



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 226**

20 Οκτωβρίου 2000

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 276

Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 του Ν.Δ. 3983/1959 «περί μέτρων τινών προς βελτίωσιν της λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α΄ 197).

β) Του άρθρου 1 παρ.1 περ.δ΄ του Π.Δ.130/1992 «Περιορισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων σε θέματα αρμοδιότητας υπουργείων» (Α΄ 65).

γ) Του άρθρου 41 παρ. 1 του Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ) και άλλες διατάξεις» (Α΄ 69).

2. Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 137) και αντικαταστάθηκε με την παρ.2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α΄ 38).

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την 402/2000 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
Γενικά

Άρθρο 1
Έκταση Εφαρμογής

1. Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθμητου υλικού, που αφορούν σε θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.

Για το διαβαθμισμένο υλικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΕΔΥ).

2. Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων, που αφορούν σε κοινά αντικείμενα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 162/1979 «περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α? 42), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 2
Αρχεία Υπουργείου Οικονομικών

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

2. Τα αρχεία της προηγούμενης παραγράφου διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά».

Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα διατηρητέα στο διηνεκές έγγραφα στοιχεία και τα «προσωρινά» αρχεία περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα έγγραφα.

Άρθρο 3
Χαρακτηρισμός εγγράφων
ως προς το χρόνο διατήρησής τους

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 1, 3, και 4 του Ν.Δ. 1196/1972 «περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος» (Α΄ 109), και του Β.Δ 750/1972 «περί ρυθμίσεων λεπτομερειών τινών για την εφαρμογή του Ν.Δ. 1196/1972 κ.λ.π.» (Α΄ 109), χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία του Υπουργείου Οικονομικών τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο Β΄ του παρόντος διατάγματος έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού.

2. Οι συντάσσοντες σχέδια εγγράφων υπάλληλοι, όσο και οι αρμόδιοι για το χαρακτηρισμό εισερχομένων στο «Αρχείο» εγγράφων, υποχρεούνται να αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτού, την ένδειξη για το χρόνο που πρέπει να διατηρηθούν στα Αρχεία, με βάση τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του παρόντος διατάγματος.

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξης της υποχρέωσης φύλαξης του εγγράφου, αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και όχι στα εκδιδόμενα αντίγραφα τούτου.

Ως ημερομηνία λήξης του χρόνου διατήρησης των εγγράφων στο Αρχείο, ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους που λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη χαρακτηρισμού των εγγράφων, αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για την διακίνηση προς υπογραφή των συντασσομένων σχεδίων.

4. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα «έγγραφα στοιχεία» αυτού, ακολουθούν τον τρόπο διατήρησης του κύριου εγγράφου, χωρίς να αναγράφεται σ' αυτά η ένδειξη χαρακτηρισμού του χρόνου διατήρησής τους.

5. Ο χρόνος διατήρησης κάθε εκδιδόμενου εγγράφου, που αναγράφεται στο σχέδιο αυτού, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

Άρθρο 4
Διαδικασία Εκκαθάρισης προσωρινών αρχείων

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή Υπηρεσίας ορίζει έναν ή περισσοτέρους υπαλλήλους από κάθε τμήμα, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών στοιχείων). Ο παραπάνω υπάλληλος, αφού εξετάσει τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, τα οποία πρέπει, κατά την κρίση του, να καταστραφούν και καταγράφει σε κατάσταση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο.

Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες υφίστανται πολλά καταστρεπτέα έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, δύναται να καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε εγγράφου.

Άρθρο 5
Διαδικασία καταστροφής ή διατήρησης των εγγράφων

1. Η, κατά το προηγούμενο άρθρο, κατάσταση υπογράφεται από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί προς τούτο και παραδίδεται στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, ο οποίος φροντίζει για την έκδοση από το αρμόδιο όργανο της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. Αν ορισμένα καταστρεπτέα έγγραφα θεωρηθούν ότι, πιθανόν να είναι χρήσιμα και πέραν από το χρόνο διατήρησης που ορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 8 έως 41 του παρόντος διατάγματος, μικροφωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης - τεκμηρίωσης .

2. Στη συνέχεια καλούνται, με έγγραφο «επί αποδείξει», τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία, που ορίζεται στο έγγραφο αυτό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» (Α΄ 27), τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

3. Μετά την επιλογή από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής και τα προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους έγγραφα της παραγράφου 2 του παρόντος διατάγματος, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της Υπηρεσίας, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

Άρθρο 6
Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων

Κάθε Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, επιμελείται για την εκκαθάριση του αρχείου της από τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους, που προβλέπεται στις διατάξεις των άρθρων 8 και επόμενων του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 7
Εκκαθάριση παλαιών αρχείων
παραγεγραμμένων υποθέσεων

Προκειμένου για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών από στοιχεία υποθέσεων που έχουν παραγραφεί, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Χρόνος διατήρησης των εγγράφων

Άρθρο 8
Έγγραφα επί θεμάτων Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

	Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
Α.	Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή 'Ενωση (Ε.Ε)	
1.	Κανονισμοί, Οδηγίες και Αποφάσεις του Συμβουλίου Υπουργών της Ε.Ε.	Στο διηνεκές
2.	Πρωτόκολλα και συμφωνίες Τελωνειακής συνεργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης με Τρίτες Χώρες	Στο διηνεκές
3	Έγγραφα,κείμενα και Πρωτόκολλα αναφερόμενα στη συνεργασία των Ελληνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα Κράτη Μέλη της Ε. Ε.	Στο διηνεκές
4.	Αλληλογραφία σχετικά με τις προπαρασκευαστικές εργασίες έκδοσης των παραπάνω πράξεων.	Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις
5.	Αλληλογραφία επί προτάσεων, οδηγιών κανονισμών, αποφάσεων.	Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις
6.	Ετήσιες εκθέσεις ιδίων Πόρων Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), εκθέσεις ελέγχων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και παντός είδους σχετικά στοιχεία.	10 χρόνια
7.	Επίσημη Εφημερίδα της Ε.Ε .	Στο διηνεκές
8.	Αλληλογραφία με Υπηρεσίες της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπίας (ΜΕΑ) στην ΕΕ, καθώς και με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε.	5 χρόνια

9.	Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για τη χρηματοδότηση φορέων υλοποίησης κοινοτικών προγραμμάτων.	10 χρόνια
10.	Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την απόδοση πόρων και εισφορών στην Ε.Ε.	10 χρόνια
11.	Λογιστικά βιβλία Χρηματικών Δοσοληψιών με την Ε.Ε.	15 χρόνια
12.	Στοιχεία οδοιπορικών και λοιπών εξόδων δημοσίων υπαλλήλων και άλλων προσώπων που μετακινούνται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.	10 χρόνια
13.	Αποφάσεις σύστασης λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξυπηρέτηση των χρηματικών δοσοληψιών της χώρας μας με την Ε.Ε.	5 χρόνια μετά το οριστικό τους κλείσιμο
14.	Αποφάσεις και εγκύκλιοι, σχετικά με την διαχείριση και τον έλεγχο των κοινοτικών προγραμμάτων.	3 χρόνια από τη λήξη ισχύος των προγραμμάτων
15.	Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων κοινοτικών προγραμμάτων από τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.	5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
16.	Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων, στο πλαίσιο του Ειδικού Συντονιστικού Οργάνου Ελέγχου των Κοινοτικών Προγραμμάτων.	5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
17.	Ετήσιες εκθέσεις της Υπηρεσίας Πρόληψης της Απάτης (OLAF ή πρώην UCLAF).	5 χρόνια
18.	Έγγραφα εργασίας, σχετικά με τις ετήσιες Εκθέσεις UCLAF.	5 χρόνια από την ημερομηνία συζήτησης της έκθεσης.
19.	Έγγραφα, Κείμενα και Προγράμματα οργάνωσης συμμετοχής σεμιναρίων διαχείρισης και ελέγχων των Κοινοτικών Προγραμμάτων.	3 χρόνια από την ημερομηνία τέλεσης του σεμιναρίου
20.	Αλληλογραφία, σχετικά με τις ετήσιες συναντήσεις των Δημοσιονομικών Ελεγκτών των Κρατών Μελών και του Δημοσιονομικού Ελεγκτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.	5 χρόνια από την ημερομηνία της συνάντησης
21.	Φάκελοι προγραμμάτων των Κοινοτικών Προγραμμάτων Στήριξης(Κ.Π.Σ).	3 χρόνια από την ημερομηνία της αποπληρωμής
22.	Δελτία Παρατυπιών και απατών, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Συμβουλίου ΕΟΚ 1552/1989, 1681/1994 και 1831/1994.	10 χρόνια από την έκδοσή τους
	Β. Εγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ).	
1.	Έγγραφα επί θεμάτων διακρατικών Συμβάσεων για την αποφυγή της διπλής φορολογίας:	
	α) κείμενα διακρατικών Συμβάσεων, σχετική αλληλογραφία σύναψης, ερμηνείας και εφαρμογής αυτών.	15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
	β) έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών.	15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
2.	Έγγραφα επί γενικότερων φορολογικών θεμάτων:	
	α) Μελέτες επιτροπών και ομάδων εργασίας της Φορολογικής Επιτροπής του ΟΟΣΑ.	Στο διηνεκές
	β) Αλληλογραφία σχετικά με θέματα που αφορούν τις πιο πάνω μελέτες.	Στο διηνεκές
	Γ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Τελωνείων (Π.Ο.Τ)	
1.	Κείμενα διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και συστάσεων, που αφορούν τη Διεθνή Τελωνειακή συνεργασία.	5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
2.	Έγγραφα που αφορούν:	
	α) την κύρωση από την Ελλάδα των Διεθνών Τελωνειακών Συμβάσεων.	Μέχρι τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
	β)την ερμηνεία και τον τρόπο εφαρμογής Τελωνειακών Συμβάσεων του ΠΟΤ.	5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
	Δ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς	
1.	Κείμενα διεθνών συμβάσεων και πρωτόκολλα, καθώς και τα περί ερμηνείαςαυτών.	15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των συμβάσεων και των πρωτοκόλλων
2.	Εκθέσεις και παρατηρήσεις επί των παραπάνω διεθνών Συμβάσεων και πρωτοκόλλων, καθώς και η σχετική αλληλογραφία.	15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων
3.	Έγγραφα εργασίας των συνεδριάσεων των Διεθνών Οργανισμών.	10 χρόνια
4.	Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών.	Στο διηνεκές
	Ε. Έγγραφα επί θεμάτων Διμερών Συμβάσεων	
1.	Αρχείο ισχυουσών διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα.	Στο διηνεκές
2.	Αλληλογραφία με Διοικήσεις τρίτων χωρών, για τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και για τη σύναψη, ερμηνεία και εφαρμογή διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα	Στο διηνεκές

Άρθρο 9
΄Έγγραφα και δηλώσεις επί θεμάτων φορολογικού Μητρώου

Α. Φυσικών Προσώπων

1.	Δηλώσεις Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές.	3 χρόνια μετά το θάνατο του φυσικού προσώπου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογρακό Αρχείο
2.	Δηλώσεις έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, καθώς και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.	3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου, και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο

Β. Νομικών Προσώπων και Ενώσεων Προσώπων

Όλες οι υποβαλλόμενες δηλώσεις, έγγραφα και δικαιολογητικά που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.	3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο.

Άρθρο 10
Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας εισοδήματος

1.	Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και πλοίων, εφόσον έχουν ενημερωθεί τα τηρούμενα οικεία βιβλία και έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους, μέσα στο οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίσει φόρους, τέλη και εισφορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Αν η φορολογική εγγραφή οριστικοποιηθεί αμετάκλητα μετά το χρόνο παραγραφής, τα σχετικά στοιχεία διατηρούνται για 3 ακόμη χρόνια μετά την ημερομηνία οριτικοποίησης αυτής.
2.	Τα τηρούμενα βιβλία της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.	Στο διηνεκές

Άρθρο 11
Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας Κεφαλαίου

1.	Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και πρώην προικών.	Μέχρι τη λήξη του έτους, μέσα στο οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίζει φόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση αναστολής του χρόνου παραγραφής, ο χρόνος αναστολής δεν υπολογίζεται για την παραγραφή. Σε περίπτωση μετάθεσης του χρόνου γένεσης της φορολογικής ενοχής, λόγω αναβολής (άρθρα 7 και 8 του Ν.Δ. 118/1973), ο χρόνος παραγραφής αρχίζει από το χρόνο που δημιουργείται η φορολογική υποχρέωση.
2.	Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας μεταβίβασης ακινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά, είτε έχει χορηγηθεί απαλλαγή είτε όχι.	16 χρόνια από την υποβολή της δήλωσης ή τη σύνταξη του συμβολαίου.
3.	Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας ακίνητης περιουσίας, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.	21 χρόνια από το τέλος του έτους μέσα στο οποίο έληξε η προθεσμία για υποβολή δήλωσης.
4.	Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας αυτόματου υπερτιμήματος, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.	16 χρόνια από την υποβολή της δήλωλωσης ή τη σύνταξη του συμβολαίου
5.	Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου .	Στο διηνεκές.

Άρθρο 12
Έγγραφα επί θεμάτων Φόρου Προστιθεμένης Αξίας (ΦΠΑ).

1.	Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α., οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2.	Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α.,οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ασκήσεως ενδίκου μέσου.	5 χρόνια μετά το πέρας ενδεχόμενου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης.
3.	Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής

Άρθρο 13
Έγγραφα επί θεμάτων Ειδικών Φορολογιών.

Α. Φορολογίας χαρτοσήμου.

1.	Έγγραφα και δηλώσεις,των οποίων το χαρτόσημο βεβαιώνεται και εισπράττεται μαζί με το φόρο εισοδήματος και συνεπώς δεν υφίσταται ιδιαίτερο αρχείο.	Ομοίως όπως στη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, κατά περίπτωση.

2.	Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
3.	Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ασκήσεως ενδίκου μέσου.	Μετά το πέρας ενδεχομένου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης.
4.	Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου .	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής
	Β. Φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων.	
1.	Φάκελοι υποθέσεων φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2.	Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Β του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής
	Γ. Ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών.	
1.	Φάκελοι υποθέσεων ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2.	Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Γ του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.
	Δ. Φόρου υπέρ τρίτων	
1.	Φάκελοι υποθέσεων εισφοράς Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) άρθρου 10 Ν.4169/1961.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2.	Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας άρθρου 5 Α.Ν. 843/1948.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
3.	Σημειώματα και δηλώσεις σφράγισης εισιτηρίων και πληρωμής ειδικού φόρου άρθρου 60 Ν.1731/1987 και εισφορών υπέρ του Εθνικού Οργανισμού Προνοίας (Ε.Ο.Π.), Ωδείου Αθηνών και άλλων περιπτώσεων	5 χρόνια από τη λήξη του χρόνου κατά τον οποίο εκδόθηκαν.
4.	Φάκελοι παραβάσεων των διατάξεων που αφορούν τους φόρους οι οποίοι επιβάρυναν τα δημόσια θεάματα.	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων.
5.	Έγγραφα άλλων περιπτώσεων φόρων, τελών και εισφορών υπέρ τρίτων, κατά τις οποίες αυτοί βεβαιώνονται και εισπράττονται μαζί με άλλους φόρους (όπως φόρου εισοδήματος, φόρου μεταβίβασης ακινήτων και άλλων φόρων).	Ισχύει ο ίδιος χρόνος που ορίζεται για τους άλλους φόρους,οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται μ' αυτούς, κατά περίπτωση
6.	Τα τηρούμενα οικεία βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της Παραγράφου Δ του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.
	Ε. Φορολογίας αυτοκινήτων και ειδικών φόρων κατανάλωσης	
1.	Φάκελοι υποθέσεων τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.	Μετά την καταστροφή των αυτοκινήτων, τα οποία αφορούν και τη διαγραφή τους από το Μητρώο Αυτοκινήτων που τηρείται στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.
2.	Φάκελοι υποθέσεων παραβάσεων διατάξεων περί κυκλοφορίας και καταβολής Τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων (Ν.820/1978).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
3.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης (άρθρου 3 Ν.1477/1984).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
4.	Φάκελοι φόρου κατανάλωσης των λιπαντικών ελαίων (άρθρου 57Ν. 12/1975) και των των ελαφρών και μεσαίων ελαίων (Ν.216/1975).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση σχετικών εγγραφών.
5.	Φάκελοι φόρου κατανάλωσης στις ανυψωτικές συσκευές (άρθρου 65 Ν. 542/1977)	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
6.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις τηλεοπτικές διαφημίσεις (άρθρου 15 Ν.1326/1983)	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
7.	Φάκελοι φόρου κατανάλωσης στα μισθώματα δρομώνων ίππων (άρθρου 58Ν.1249/1982).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
8.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στα παιγνιόχαρτα και στο αλάτι (άρθρου 24 Ν.1591/1986).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
9.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις μπανάνες (άρθρου 7Ν.1798/1988).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
10.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις ραδιοφωνικές διαφημίσεις (άρθρου 8 Ν.1884/1990).	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.

11. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων παραγράφου Ε του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.
ΣΤ. Φόρου Κύκλου Εργασιών (Φ.Κ.Ε.).	
1. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας κύκλου εργασιών.	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
2. Στατιστικά Δελτία Φ.Κ.Ε.	5 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν.
3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της παραγράφου ΣΤ του παρόντος άρθρου	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη.

Άρθρο 14
Έγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)

1. α) Τριπλότυπες καταστάσεις και ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων (ταινίες) του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ, καθώς και τα αντίτυπα των βιβλίων και των στοιχείων του ΚΒΣ, που υποβάλλονται με βάση διατάξεις άλλων νόμων ή Υπουργικών αποφάσεων.	6 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές εγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Κατ' εξαίρεση, τα φορολογικά στοιχεία (καταστάσεις) που αφορούν τις χρήσεις 1991 και παλαιότερες διατηρούνται για 11 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής Περιόδου που αφορούν. Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές μ' αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου Επικρατείας. Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται, ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων του ΚΒΣ.
β) Διπλότυπες καταστάσεις βιβλίου μεριδολογίου γιατρών και βιβλίου αποθήκευσης.	Ομοίως ως άνω
γ) Άδειες εξόδου εισαχθέντων αγαθών, διασαφήσεις εξαγωγής αγαθών και εντολές επιστροφής δασμών.	Ομοίως ως άνω
δ) Δημοσιονομικές μνήμες φορολογικών ταμειακών μηχανών ή άλλων ταμειακών συστημάτων Ν.1809/1988.	Ομοίως ως άνω
2. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων, για παραβάσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.	Ομοίως ως άνω
3. Σημειώματα θεώρησης Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ :	
α) Βιβλίων	Στο διηνεκές
β) Στοιχείων	Στο διηνεκές
4. Τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία των ανωτέρω περιπτώσεων Κ.Β.Σ.	6 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές εγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Κατ' εξαίρεση, τα φορολογικά στοιχεία (καταστάσεις) που αφορούν τις χρήσεις 1991 και παλαιότερες διατηρούνται για 11 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου που αφορούν.
5. Φάκελοι υποθέσεων επιχειρήσεων που κρίθηκαν από την Επιτροπή Λογιστικών Βιβλίων	10 χρόνια από τη λήξη του έτους που κρίθηκαν.
6. Κατασχεθέντα ανεπίσημα βιβλία και στοιχεία επιτηδευματιών .	Μεχρι το χρόνο που οι εγγραφές των φορολογικών αντικειμένων καταστούν αμετάκλητες (επιτευχθεί εξώδικη λύση της διαφοράς-συμβιβασμός ή παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προσφυγής του επιτηδευματία ή εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση).
7. Τα βιβλία με τους συνδυασμούς των αριθμών και των γραμμάτων των παραστάσεων διάτρησης των διατρητικών μηχανών .	Στο διηνεκές
8. Οι αποφάσεις των Προϊσταμένων των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ) που μειώνουν ή επαυξάνουν τις υποχρεώσεις των επιτηδευματιών σε θέματα ΚΒΣ.	Στο διηνεκές

Άρθρο 15
΄Έγγραφα επί θεμάτων είσπραξης Δημοσίων Εσόδων

1.	Δελτία χρεών (καρτέλες φορολογουμένων)	Στο διηνεκές
2.	Χρηματικοί κατάλογοι και λοιπά Παραστατικά έγγραφα.	Στο διηνεκές
3.	Βιβλίο Ταμείου.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
4.	Βιβλίο αποθήκης.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
5.	α) Στελέχη αποδεικτικών είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποιησή τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ένδικων μέσων προθεσμίας.
	β) Μηχανογραφικά τριπλότυπα είσπραξης Φορολογίας Εισοδήματος (Φ.Ε.), Τελών Κυκλοφορίας (Τ.Κ.), ταχυπληρωμών ΦΠΑ και περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ με ποσό καταβολής, όσο αυτές αποτελούν και αποδεικτικά είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται πεται η καταστροφή ή εκποίησή τους πριν από τη παρέλευση της προς άσκηση των ενδίκων μέσων προθεσμίας
6.	Βιβλία καταχώρησης των προσκλήσεων ή ατομικών ειδοποιήσεων των οφειλετών.	3 χρόνια από τη συμπλήρωσή τους
7.	Βιβλία λογιστικά, εκτός του Βιβλίου Ταμείου.	6 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
8.	Βιβλίο κινήσεως αντιτίμων.	6 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
9.	Βιβλία εισπρακτέων εσόδων.	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
10.	Στελέχη πιστοποιητικών ενημερότητας και αιτήσεις αυτών.	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

11.	Βιβλίο κίνησης διαχειριστικών βιβλίων .	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεκτικό Συνέδριο.
12.	Βιβλίο καταχώρησης νομίμως χορηγουμένων διευκολύνσεων.	5 χρόνια από τη συμπλήρωσή του και εφόσον εξοφλήθηκαν τα καταχωρηθέντα σ' αυτό χρέη.
13.	Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και αιτήσεων προσωπικής κράτησης.	Στο διηνεκές
14.	Βιβλίο επιστρεφόμενων και διαγραφομένων εσόδων.	Μετά τη λήξη του έτους μέσα, στο οποίο περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
15.	Βιβλίο καταχώρησης μεταβιβαζομένων πιστώσεων από τους Υπουργούς στους δευτερεύοντες διατάκτες.	3 χρόνια
16.	Γενικό ευρετήριο των ατομικών δελτίων χρεών των οφειλετών.	5 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.
17.	Ατομικοί φάκελοι οφειλετών.	5 χρόνια από την εξόφληση των χρεών ή από την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων.
18.	Βιβλίο δειγμάτων, υπογραφών και μονογραφών των υπηρετούντων στη ΔΟΥ υπαλλήλων.	Μετά την αντικατάστασή του από άλλο βιβλίο και εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος των λογαριασμών από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
19.	Βιβλίο καταχώρησης των κοινοποιούμενων στις ΔΟΥ κατασχέσεων εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου,ή εκχώρησης απαιτήσεων κατά του Δημοσίου και κατά παντός άλλου Οργανισμού του οποίου την Ταμειακή Υπηρεσία ασκεί το Δημόσιο.	Μέχρι να εξαλειφθεί η αιτία δημιουργίας των νομικών καταστάσεων.
20.	Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ενδίκων μέσων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
21.	Φάκελοι και βιβλίο δικαστικών υποθέσεων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης αμετάκλητης απόφασης.

22. Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) (αντίγραφα) και πιστωτικές καταστάσεις.	5 χρόνια
23. Βιβλίο καταχώρησης απαγορεύσεων εξόδου από τη χώρα.	Μέχρι την αντικατάστασή του και εφ' όσον έχουν αρθεί όλες οι απαγορεύσεις που έχουν καταχωρηθεί σ' αυτό.
24. Βιβλίο παραγγελιών κατασχέσεων.	Στο διηνεκές
25. Βιβλίο κατασχέσεων κινητών ή ακινήτων.	Στο διηνεκές
26. Βιβλίο κατασχέσεων εις χείρας τρίτων.	Στο διηνεκές
27. Βιβλίο αναγγελιών.	Στο διηνεκές
28. Βιβλίο καταχώρησης αιτήσεων ποινικής δίωξης.	Στο διηνεκές
29. Βιβλίο αναγγελιών πτώχευσης.	Στο διηνεκές
30. Αλφαβητικό ευρετήριο πτωχών	10 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.
31. Εγκρίσεις χρηματεφοδιασμού και σχετική αλληλογραφία.	1 χρόνο
32. Έντυπα ληψοδοσίας εσόδων- εξόδων, που περιέρχονται στη Διεύθυνση Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων από τις Δ.Ο.Υ.	Μετά τη ψήφιση του αντιστοίχου απολογισμού
33. Μηχανογραφικά τριπλότυπα είσπραξης φόρου εισοδήματος και τελών κυκλοφορίας, που παραμένουν στις Δ.Ο.Υ (αντίγραφα).	6 χρόνια
34. Κατάσταση οφειλετών.	Μέχρι την αντικατάστασή της.
35. Ημερήσια δελτία συμφωνίας.	5 χρόνια
36. Λογιστικές καταστάσεις μηχανογραφημένων φόρων.	5 χρόνια
37. Κατάσταση υπολοίπων για είσπραξη.	10 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο ανάγονται.
38. Κατάσταση διαγραφής φορολογουμένων από το αρχείο είσπραξης.	3 χρόνια
39. Κατάσταση τακτοποιημένων επιστροφών	5 χρόνια
40. Κατάσταση εκκρεμών επιστροφών φόρου εισοδήματος.	Μέχρι την αντικατάστασή της.
41. Κατάσταση επιστροφών για επεξεργασία (αντίγραφα) .	5 χρόνια
42. Κατάσταση διαγραφής του έτους της παραγραφής στα Τέλη Κυκλοφορίας Παλαιών Ετών (Τ.Κ.Π. Ε).	3 χρόνια
43. Κατάσταση εξοφλημένων οφειλών Τ.Κ.Π. Ε	5 χρόνια
44. Μητρώο μισθοδοσίας, βιβλίο πληρωμής ενοικίων	3 χρόνια από την αντικατάστασή τους με νέο παρόμοιο και εφόσον ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια.
45. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων.	Μετά την τακτοποίηση όλων των καταχωρημένων σ'αυτό ενταλμάτων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
46. Βιβλίο παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.	Μετά την τακτοποίηση όλων των καταχωρημένων σ'αυτό γραμματίων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
47. Οι πάσης φύσεως καταστάσεις, για τις οποίες δεν γίνεται ειδική αναφορά.	Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
48. Φάκελοι Διοικητικής Εκτέλεσης (υποθηκών-κατασχέσεων-πτωχεύσεων).	Στο διηνεκές

Άρθρο 16
Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Καπνού

1. Πρωτόκολλα καταστροφής κυλίνδρων σιγαροχάρτου σιγαρέτων και ταινιών φορολογίας καπνού.	5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
2. Πρωτόκολλα παραλαβής και παράδοσης ταινιών φορολογίας καπνού.	5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου
3. Αλληλογραφία διαφόρων θεμάτων.	5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
4. Καταστάσεις διαπιστωθεισών παραβάσεων	5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

5. Καταστάσεις μεταβολών προσωπικού καπνοβιομηχανιών.	5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
6. Καταστάσεις διατεθέντων σιγαρέτων, κατά διοικητικά διαμερίσματα της χώρας.	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
7. Αποφάσεις χορηγήσεως αμοιβών σε μηνυτές λαθρεμπορίου και σχετική αλληλογραφία	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου
8. Στοιχεία σχετικά με το αποθεματικό Προνοίας και τις αποδόσεις στο ΤΕΑΜΒΚ, στα ιδρύματα και τους Οργανισμούς	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου η την έκδοση του εγγράφου.
9. Καταστάσεις πωλήσεως παραγωγικού σιγαρόχαρτου και Πρωτόκολλα .	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου η την έκδοη του εγγράφου.
10. Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου.	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
11. Αλληλογραφία περί παραγωγικού σιγαρόχαρτου.	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
12. Στοιχεία σιγαρέτων εξωτερικού, αερολιμένων και διαφημιστικών.	10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
13. Φάκελοι προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.	15 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
14. Φάκελοι ισολογισμών καπνοβιομηχανιών.	15 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
15. Φάκελοι λοιπών στατιστικών στοιχείων καπνοβιομηχανικών προϊόντων.	15 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
16. Φάκελοι καπνών TRANZITO.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
17. Συμβάσεις και λοιπή αλληλογραφία, σχετική με την προμήθεια χάρτου, ή την κατασκευή ταινιών φορολογίας καπνού ή την προμήθεια σιγαρόχαρτου καπνοπαραγωγών.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

18. Εκθέσεις καταλληλότητας ιδιωτικών εργοστασίων.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
19. Αλληλογραφία σχετική με την χορήγηση στις καπνοβιομηχανίες πιστώσεων σε ένσημες ταινίες φορολογίας	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
20. Αλληλογραφία σχετική με καταθέσεις, εισπράξεις και πληρωμές λογαριασμού «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ».	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
21. Πρωτόκολλα ελέγχου διαμερισμάτων καπνοβιομηχανιών.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
22. Πρωτόκολλα καταστροφής ακατάλληλων σιγαρέτων.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
23. Φάκελοι υπερωριών και νυχτερινών.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
24. Στοιχεία αιτήσεων και εγκρίσεων θέσεως στην κυκλοφορία κυτίων σιγαρέτων.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
25. Ταυτότητες και σχετική αλληλογραφία καπνεφοριακών υπαλλήλων.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
26. Φάκελοι χονδροπωλητών και λιανοπωλητών σιγαρέτων, και σχετική αλληλογραφία.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
27. Στοιχεία παρεχομένων αφορολογήτων σιγαρέτων σε σπογγαλιευτικά, Οργανισμούς, Πρεσβείες, Διεθνείς Εκθέσεις .	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
28. Καταστάσεις φορολογηθέντων καπνοβιομηχανικών προϊόντων και τηλεφωνικών δεκαημέρων.	20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
29. Φάκελοι απορρήτων φορολογικών στοιχείων γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και ερωτήσεων βουλευτών, κατοχικών καπνών και κατοχικής νομοθεσίας, πώλησης και ελέγχου διαχείρισης κρατικών καπνών, πράξεων Κεντρικής Επιτροπής Καπνού (Κ.Ε.Κ.) , αποφάσεων Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας(ΥΠΕΘΟ), Υπουργείου Συντονισμού και Προγραμματισμού (ΥΠΣΠ),Οικονομικής Επιτροπής, Οργανώ-	30 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

	σεως και Μεθόδων / Γραφείου Νομοθετικού Συντονισμού, Δημοσιονομικού σχεδιασμού διοικητικής αποκέντρωσης, κωδικοποίησης καπνικής νομοθεσίας, απλούστευσης εργασιών ομάδων εργασίας, αναθεώρησης εντύπων, καθορισμού και αναθεώρησης ακατάλληλων εδαφών, ΑΟΕΚ, εγκρίσεων καταστροφής αχρήστου αρχείου, αιτήσεων ακύρωσης πράξεων ΚΕΚ ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας (ΣΤΕ), θεμάτων Δωδεκανήσου, τελών χαρτοσήμου, εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων , εγγείου φόρου, διατηρητέων επιτροπών και εκτός έδρας μετακίνησης.	
30.	'Αδειες σύστασης καπνεργοστασίου, ανανέωση άδειας λειτουργίας καπνεργοστασίου, ενέργειες σχετικές με τη λειτουργία των καπνοβιομηχανιών, φάκελοι διαφόρων θεμάτων καπνοβιομηχανιών , άδειες λειτουργίας καπνοβιομηχανίας.	20 χρόνια από την διακοπή λειτουργίας του Καπνεργοστασίου.
31.	Φάκελοι Δίωξης Λαθρεμπορίου (όπως περιστρόφων,αυτοκινήτων, ινδικής καννάβεως) (πριν την έναρξη ισχύος του Ν.2127/93).	30 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης.
32.	Εκθέσεις Ορκωτών Λογιστών.	20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογραφησης.
33.	Εγκύκλιοι διαταγές γενικού περιεχομένου.	30 χρόνια υπό την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης.
34.	Φάκελοι ελέγχου κατασκευής αξιών του Δημοσίου (νομοθεσία, διάφοροι εγκρίσεις και άλλα στοιχεία).	10 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
35.	Φάκελοι αποφάσεων και διαταγών, σχετικών με τη χορήγηση εργατικών σιγαρέττων.	10 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
36.	Αποφάσεις καθορισμού των διακριτικών γνωρισμάτων της κατασκευής, κυκλοφορίας και διατίμησης των ταινιών φορολογίας καπνού, καθώς και των ενδείξεων των κυτίων σιγαρέττων και λοιπών καπνοβιομηχανικών προϊόντων.	5 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
37.	Φάκελοι ημερήσιων διαταγών διαρκούς ισχύος	5 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
38.	'Εγγραφα στοιχεία και βιβλία, παραγωγικό σιγαρόχαρτο, αιτήσεις χορηγήσεως, άδειες αγοράς, στελέχη εντολών χορηγήσεων σε διαχειριστές, βιβλία, πρωτόκολλα εξελέγξεως και σχετική αλληλογραφία.	2 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο έχει γίνει σ'αυτά τακτική επιθεώρηση. Εφόσον αφορούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

39.	Καταστάσεις εισπραχθέντων δικαιωμάτων καπνικών υπαλλήλων-αιτήσεις φορολογίας καπνού-πίνακες διατεθέντων σιγαρέττων κατά διοικητικά διαμερίσματα-στελέχη & αποκόμματα δελτίων εξαγωγών καπνοβιομηχανικών προϊόντων από καπνεργοστάσιο, μαζί με τις καταστάσεις τους.	2 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο έχει γινει σ'αυτά τακτική επιθεώρηση. Εφόσον αφορούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
40.	Βιβλία κατανάλωσης φορολογηθέντων σιγαρέττων, αποθήκης κατασχόμενων λαθρεμπορικών ειδών, εισερχομένων δικογραφιών-εξαγομένων κυτίων σιγαρέττων κατά κατηγορίες ημερησίων εισπράξεων.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
41.	Βεβαιωτικές καταστάσεις επιβληθέντων προστίμων.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
42.	Καταστάσεις μηνιαίας διάθεσης παραγωγικού σιγαρόχαρτου.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν.Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
43.	Πρωτόκολλα καταστροφής λαθρεμπορικών ειδών.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν.Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
44.	Βιβλία μεταγραφής αιτήσεων φορολογίας καπνού, πιστοχρέωσης ταινιών φορολογίας καπνού, παρακολούθησης εισαγομένων ατελώς καπνού και αρωμάτων για παραγωγή σιγαρέττων που προορίζονται για την εξαγωγή, μηχανημάτων, υλικού γραφείων, μισθοδοσίας προσωπικού.	30 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν.Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
45.	Πράξεις ΚΕΚ, αποφάσεις Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, πρώην Υπουργείου Συντονισμού και Προγραμματισμού, Οικονομικής και Νομισματικής Επιτροπής	30 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν.Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
46.	Φάκελοι μισθώσεως διαμερισμάτων Δημοσίων Καπνεργοστασιών.	Ομοίως ως άνω
47.	Εγκρίσεις εισαγωγής σιγαρόχαρτου	2 χρόνια από την

	καπνοβιομηχανιών.	έκδοση της έγκρισης.
48.	Βιβλίο Παρακολούθησης (χρεωπίστωσης), σιγαρόχαρτου καπνοβιομηχανιών.	5 χρόνια
49.	Συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Π.Α. εισροών προς έκπτωση, των καπνοβιομηχανιών ή εισαγωγέων καπνοβιομηχανικών προϊόντων	10 χρόνια

Άρθρο 17
‘Εγγραφα επί θεμάτων Δημόσιας Περιουσίας

Α. Δημόσια κτήματα

	Στοιχεία και έγγραφα που αφορούν υποθέσεις Δημοσίων Κτημάτων, με τα οποία αποδεικνύονται τα δικαιώματα του Δημοσίου επί ακινήτων, τα οποία είναι απαράγραπτα.	Στο διηνεκές.

Β. Ανταλλάξιμα Μουσουλμανικά κτήματα.

1.	Κτηματολόγια	Στο διηνεκές.
2.	Φάκελοι ανταλλαξίμων κτημάτων	Στο διηνεκές
3.	Στατιστικά στοιχεία διαχείρισης	Στο διηνεκές
4.	Εγκύκλιοι διαταγές και οδηγίες προς τα Γραφεία Διαχείρισης Ανταλλάξιμης Περιουσίας (Δ.Α.Π.).	Στο διηνεκές.
5.	Βιβλία πρακτικών και Γνωμοδοτήσεις του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου επί θεμάτων Ανταλλαξίμου Περιουσίας.	Στο διηνεκές

Γ. Διαγράμματα

1.	Διάγραμμα αποτύπωσης Δημοσίων κτημάτων (παλαιών και νέων)	Στο διηνεκές
2.	Διάγραμμα αποτύπωσης παραλιακών εκτάσεων (αιγιαλού - παραλίας).	Στο διηνεκές

Αρθρο 18
‘Εγγραφα επί θεμάτων Εθνικών Κληροδοτημάτων

Α. Εκκαθάρισης Εθνικών Κληροδοτημάτων.

1.	Έγγραφα και στοιχεία που αφορούν υποθέσεις Εθνικών Κληροδοτημάτων.	Στο διηνεκές
2.	Παραστατικά στοιχεία λογοδοσιών των εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών και γενικά διαχειριστών κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισης της υπόθεσης αυτής και την έγκριση της τελικής λογοδοσίας των εκτελεστών διαθηκών εκκαθαριστών και διαχειριστών γενικά.
3.	‘Εγγραφα και στοιχεία που αφορούν υποθέσεις σχολαζουσών κληρονομιών.	Στο διηνεκές
4.	Παραστατικά στοιχεία λογοδοσιών κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών.	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισης της υπόθεσης και την Παράδοση της κληρονομίας στο δικαιούχο κληρονόμο.

Β.Εποπτείας Εθνικών Κληροδοτημάτων

1.	‘Εγγραφα που αφορούν υποθέσεις εποπτείας Εθνικών Κληροδοτημάτων.	Στο διηνεκές
2.	Προϋπολογισμοί.	5 χρόνια από την έγκριση του αντί - στοιχου απολογι - σμού.
3.	Απολογισμοί.	20 χρόνια από την έγκρισή τους.
4.	Αποφάσεις διορισμών Διοικητικών Συμβουλίων (Δ.Σ) Ιδρυμάτων και κοινωφελών γενικά περιουσιών.	20 χρόνια από την έγκρισή του τελευταίου απολογισμού της διαχείρι - σης του ιδρύματος ή της κοινωφελούς περιουσίας του Δ.Σ. του οποίου έληξε η θητεία ή το οποίο αντικαταστάθηκε για οποιοδήποτε λόγο.
5.	Αποφάσεις διορισμού υποτρόφων.	20 χρόνια από την έγκριση του απολογισμού του έτους που αφορούν οι αποφάσεις αυτές.

Άρθρο 19.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Κρατικών Λαχείων

1.	Δελτία εισαγωγής γραμματίων Κρατικών Λαχείων στο Τμήμα διάθεσης.	5 χρόνια
2.	Παραστατικά στοιχεία διάθεσης γραμματίων Κρατικών Λαχείων (διπλότυπα, εντολές, συγκεντρωτικές καταστάσεις, καταστάσεις ποσοτικής διαχείρισης).	5 χρόνια
3.	Πρωτόκολλα αδιάθετων γραμματίων Κρατικών λαχείων και επιστροφών.	10 χρόνια
4.	Παραστατικά δοσοληψιών,πρακτόρων, λαχειοπωλών (καταστάσεις Παραλαβής, εξαργύρωσης επιταγών, εμβασμάτων, αποστολής λαχείων, διαφορές εξαργυρώσεων).	2 χρόνια
5.	Καρτέλες λογαριασμών πρακτόρων, λαχειοπωλών.	10 χρόνια
6.	Τίτλοι υποθηκευμένων ακινήτων για την παραλαβή με πίστωση λαχείων από Πράκτορες-Λαχειοπώλες.	10 χρόνια από τη λήξη της σύμβασης πρακτόρευσης.

7.	Στοιχεία φορολογικής ενημερότητας, για τις χορηγούμενες προμήθειες από την πώληση γραμματίων Κρατικών Λαχείων.	10 χρόνια
8.	Λογιστικά βιβλία και αναλυτικές καρτέλλες λογαριασμών πάσης φύσεως.	10 χρόνια
9.	Παραστατικά διαχείρισης Τμημάτων, Ταμείου Διάθεσης Κρατικών Λαχείων, εξαργύρωσης Κρατικών Λαχείων. Παραστατικά πληρωμής πάσης φύσεως δαπανών και δοσοληψιών με Τράπεζες.	5 χρόνια
10.	Αναλυτικά και συγκεντρωτικά πινάκια επιταγών Τρίτων.	2 χρόνια
11.	Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου γραμματίων Λαϊκού Λαχείου που κέρδισαν Α',Β' Γ' λαχνούς και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μεγάλους λαχνούς	10 χρόνια
12.	Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου γραμματίων Λαϊκού Λαχείου και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μικρότερους λαχνούς.	2 χρόνια
13.	Βιβλία καταχώρησης των ονομάτων αυτών που προσκομίζουν γραμμάτια, τα οποία κερδίζουν μεγάλους λαχνούς από το Λαϊκό, Ειδικό και Εθνικό Λαχείο.	10 χρόνια
14.	Καρτέλες καταχώρησης των γραμματίων Εθνικού Λαχείου που κερδίζουν.	2 χρόνια
15.	Καταστάσεις εξαργυρουμένων γραμματίων Εθνικού Λαχείου.	2 χρόνια
16.	Υπουργικές αποφάσεις, περί συμμετοχής στην κατανομή του καθαρού προϊόντος των Κρατικών λαχείων διαφόρων νομικών προσώπων, μαζί με τις αποδείξεις εισπράξεων.	10 χρόνια
17.	Στελέχη εκδιδομένων επιταγών πληρωμών πάσης φύσεως.	5 χρόνια
18.	Αποδείξεις παραλαβής εξαργυρουμένων γραμματίων Κρατικών Λαχείων, εμβασμάτων επιταγών.	1 χρόνο
19.	Συμβάσεις πρακτόρευσης Εθνικού λαχείου.	5 χρόνια μετά τη λύση της σύμβασης
20.	Φάκελοι αλληλογραφίας συναλλαγών, με πράκτορες,λαχειοπώλες και υποκαταστήματα Εθνικής Τραπέζης.	2 χρόνια
21.	Φάκελοι αλληλογραφίας πάσης φύσεως θεμάτων με Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Τράπεζες, Ιδιώτες.	10 χρόνια
22.	Μισθολογικές καταστάσεις.	5 χρόνια
23.	Βοηθητικοί ατομικοί φάκελοι προσωπικού	5 χρόνια μετά την αποχώρησή του.
24.	Αποφάσεις και Ημερήσιες διαταγές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων (ΔΚΛ), οι οποίες ρυθμίζουν θέματα προσωπικού και λειτουργίας της Υπηρεσίας αυτής.	10 χρόνια
25.	Βιβλία Πρακτικών Διοικούσας Επιτροπής Κρατικών λαχείων.	30 χρόνια
26.	Εισηγητικά σημειώματα της Υπηρεσίας (Δ.Κ.Λ.) προς την Διοικούσα Επιτροπή επί διαφόρων θεμάτων, για λήψη αποφάσεως.	10 χρόνια
27.	'Εγγραφα, τα οποία αφορούν προτάσεις, σενάρια και νέους τρόπους προβολής των Κρατικών Λαχείων.	5 χρόνια
28.	'Εγγραφα, τα οποία αφορούν τα εφαρμοζόμενα σε άλλες χώρες συστήματα Κρατικών λαχείων, αποτελέσματα διεθνών συσκέψεων και συνεδρίων περί λαχείων.	10 χρόνια
29.	Τιμοκατάλογο, για τις διαφημίσεις των Κρατικών Λαχείων με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.	5 χρόνια
30.	'Εγγραφα που αφορούν το Στιγμαίο Κρατικό Λαχείο (ΣΚΛ),(όπως προσφορά εταιρείας, σύμβαση μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και του αναδόχου, γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ, αλληλογραφία με την εταιρεία «Στιγμιαίο Λαχείο» Α.Ε, βιβλίο διαχείρισης).	Στο διηνεκές
31.	Σώματα υψηλών λαχνών,ΣΚΛ, στοιχεία τυχερών, κασέτες εγκυροποίησης,φάκελοι απογραφής και καταστροφής γραμματίων χαμηλού και μεσαίου κέρδους.	10 χρόνια από την παραγραφή της έκδοσης
32.	Τιμολόγια, αρχεία δεσμίδων, αποφάσεις εγκρίσεων προδιαγραφών, πωλήσεις και φάκελοι συμβάσεων του αναδόχου με τρίτους, σχετικών με το ΣΚΛ και λοιπά στοιχεία έκδοσης.	5 χρόνια από την παραγραφή της έκδοσης

'Αρθρο 21.
'Εγγραφα επί θεμάτων Προϋπολογισμού

1.	Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί,Ισολογισμοί	20 χρόνια
2.	Εισηγητικές εκθέσεις Κρατικού Προϋπολογισμού.	20 χρόνια
3.	'Εντυπα δελτία επισκόπησης Ελληνικής Οικονομίας και Κρατικού Προϋπολογισμού.	2 χρόνια

'Αρθρο 22.
'Εγγραφα επί θεμάτων Δημοσίου Χρέους.

1.	Πρωτότυπα συμβάσεων δανείων (συνομολόγηση, πρακτόρευση, διακανονισμός).	Στο διηνεκές
2.	Λογιστικά βιβλία Δημόσιου Χρέους	Στο διηνεκές
3.	Αλληλογραφία σχετική με την συνομολόγηση, πρακτόρευση και διακανονισμό δανείων, καθώς και επί θεμάτων διηνεκούς φύσεως ('Αγιο 'Ορος).	Στο διηνεκές

4.	Μηνιαίο Στατιστικό Δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος.	30 χρόνια
5.	Δελτία Τιμών εξωτερικών Συναλλαγμάτων της Τράπεζας της Ελλάδος.	30 χρόνια
5.	Δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος περί Ισοτιμιών (Parites) έναντι του δολαρίου.	30 χρόνια
7.	Δείγματα (Specimen) τίτλων Δημοσίου χρέους.	30 χρόνια
8.	Ετήσιοι πίνακες Αλήκτου Κεφαλαίου Δημοσίου Χρέους.	30 χρόνια
9.	Αποφάσεις Νομισματικής Επιτροπής και άλλες αποφάσεις σχετικές με την συνομολόγηση δημοσίων δανείων.	Στο διηνεκές
10.	Αλληλογραφία σχετική με την πραγματοποίηση και εξυπηρέτηση δημοσίων δανείων.	20 χρόνια
11.	Δελτία Χρηματιστηρίου Αθηνών και λοιπά στατιστικά στοιχεία.	20 χρόνια
12.	Προϋπολογισμός Δημοσίου Χρέους.	10 χρόνια
13.	Αλληλογραφία σχετική με αιτήματα κομιστών ομολογιών.	10 χρόνια
14.	Μηνιαίο ισοζύγιο δημοσίου χρέους.	10 χρόνια
15.	Διάφορα στοιχεία Δημοσίου χρέους, τα οποία δίδονται κατά καιρούς στην Τράπεζα της Ελλάδος και Διεθνείς Οργανισμούς.	10 χρόνια
16.	Στοιχεία δανεισμών Δημοσίου Τομέα.	10 χρόνια
17.	Πίνακες κληρουμένων ή και εξοφλουμένων ομολογιών, πλην δύο αντιτύπων διαρκώς διατηρητέων.	10 χρόνια
18.	Μητρώο ομολογιών.	5 χρόνια μετά τη λήξη παραγραφής του τίτλου
19.	Αριθμητικές καταστάσεις ομολογιών, που προσκομίζονται για αναγνώριση ή εξαγορά λόγω διακανονισμού ή για εξόφληση κατόπιν κληρώσεως, καθώς και ομολογιών, οι οποίες αγοράζονται στην ελεύθερη αγορά λόγω χρεωλυσίου. Σχετικά πρωτόκολλα καταστροφής.	5 χρόνια
20.	Βιβλία καταχώρησης πληρωμών χρεωλυσίου και τόκων ομολογιακών δανείων και σχετικά δικαιολογητικά.	5 χρόνια μετά τη λήξη παραγραφής του τίτλου
21.	Σχέδια αναγνωριστικών τίτλων, που εκδίδονται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής.	5 χρόνια από την εξόφληση του του τίτλου
22.	Δελτία κίνησης και καρτελίδια εντόκων γραμματίων.	2 χρόνια

‘Αρθρο 22.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Λογαριασμών Δημοσίου.

1.	Στοιχεία χορήγησης και τακτοποίησης εκτάκτων προκαταβολών.	Στο διηνεκές
2.	Μηχανογραφικές καταστάσεις επιταγών συντάξεων, που εκδόθηκαν και εξοφλήθηκαν	Στο διηνεκές
3.	Αλληλογραφία εκκρεμών παλαιών λογ/σμών Ισολογισμού AMAG-AID-ΔΟΣ και άλλων.	Στο διηνεκές
4.	Τεύχη απολογισμών και ισολογισμών όλων των ετών.	Στο διηνεκές
5.	Ημερολόγια και καθολικά διαχείρισης Γραφείου Συμψηφισμών.	Στο διηνεκές
6.	Στοιχεία σύστασης και χορήγησης πάγιων προκαταβολών.	Στο διηνεκές
7.	Εγγυοδοτικά στοιχεία Δημοσίων Υπολόγων	Στο διηνεκές
8.	Βιβλία λογαριασμών Προξενικών Υπολόγων	Στο διηνεκές
9.	Βιβλία καταχώρησης υπεγγύων ειδών.	Στο διηνεκές
10.	Δικαιολογητικά λογιστικών εγγραφών Γραφείου Συμψηφισμών.	20 χρόνια
11.	Καταλογισμοί Δημοσίων Υπολόγων με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	20 χρόνια
12.	Καταστάσεις της Τράπεζας της Ελλάδος για επιταγές επιστροφής φόρων και συντάξεων που πληρώθηκαν.	10 χρόνια
13.	Λογαριασμοί εμμίσθων Προξενείων.	10 χρόνια
14.	Λογαριασμοί αμίσθων Προξενείων.	10 χρόνια
15.	Αλληλογραφία,σχετική με θέματα, τα οποία προέκυψαν από την εφαρμογή των Ν.Δ.326/1969 και Ν.Δ. 277/1976.	5 χρόνια
16.	Μηνιαία ισοζύγια κινήσεως παγίων προκαταβολών.	5 χρόνια
17.	Μηνιαίοι λογαριασμοί Εταιρείας Διαχείρισης Ειδών Μονοπωλίου Ελληνικού Δημοσίου (ΕΔΕΜΕΔ)	5 χρόνια
18.	Αλληλογραφία σχετική με αγοραπωλητήρια συμβόλαια που έχουν συνταχθεί στο εξωτερικό.	5 χρόνια
19.	Καταστάσεις μηνιαίων λογαριασμών Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών(Δ.Ο.Υ)	2 χρόνια
20.	Αποδεικτικά παραλαβής υπεγγύων ειδών των Δ.Ο.Υ.	2 χρόνια

21.	Τεύχη εκτελέσεως προϋπολογισμού εσόδων.	Στο διηνεκές
22.	Τεύχη εκτελέσεως προϋπολογισμού εξόδων.	Στο διηνεκές
23.	Στοιχεία εκκαθάρισης και απόδοσης σε τρίτους,των μέσω προϋπολογισμού, εισπραττωμένων εσόδων τους.	20 χρόνια
24.	Καταστάσεις αντιτίμων ΔΟΥ.	2 χρόνια
25.	Πίνακες εκτελέσεως προϋπολογισμού και λογαριασμών τακτοποιουμένων δια του προϋπολογισμού.	Στο διηνεκές
26.	Αλληλογραφία σχετική με την έγκριση εκδόσεως αντιγράφων απωλεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.	20 χρόνια
27.	Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών ΔΟΥ.	Στο διηνεκές
28.	Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις αντιτίμων ΔΟΥ.	Στο διηνεκές

‘Αρθρο 23.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Κίνησης Κεφαλαίων, Εγγυήσεων Δανείων και Αξιών.

1.	Σχέδια αποφάσεων (μετά από εξουσιοδότηση Νόμου) για: α) Την προκαταβολή στην Τράπεζα της Ελλάδος δαπανών προμήθειας μεταλλικών δίσκων τυπώσεως κερμάτων Δημοσίου και καθορισμού δικαιολογητικών για την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού εντάλματος.	5 χρόνια
β)	Τον καθορισμό δικαιολογητικών για δαπάνες κοπής κερμάτων Δημοσίου, οι οποίες καταβάλλονται απολογιστικά στην Τράπεζα της Ελλάδος. γ) Τον καθορισμό σειρών ειδικής κοπής κερμάτων του Δημοσίου και διαθέσεως αυτών σε νομισματοσυλλέκτες.	
2.	‘Εγγραφα διαχείρισης κερμάτων Δημοσίου:	
	α) Των κυκλοφορούντων ως νόμισμα, καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας	5 χρόνια από την απόσυρσή τους.
	β) Των αναμνηστικών και των ειδικής κοπής κερμάτων, τα οποία διατίθενται σε νομισματοσυλλέκτες,καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.	5 χρόνια από την ολοκλήρωση διαθέσεώς τους σε νομισματοσυλλέκτες.
3.	Σχέδια αποφάσεων για τον καθορισμό ανωτάτων ορίων εκδόσεως εγγυητικών επιστολών υπέρ του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. από τις Τράπεζες.	Μέχρι την μεταβολή τους.
4.	Πρωτότυπα (πάπυροι) Προεδρικών Διαταγμάτων για τον διορισμό Διοικητού και Υποδιοικητού της Τράπεζας της Ελλάδος.	3 χρόνια
5.	Εντολές χορήγησης συναλλάγματος για τις ανάγκες του Δημοσίου: α) Με την αντίστοιχη καταβολή δραχμών (περιπτώσεις με τις οποίες βαρύνεται η οικεία πάγια προκαταβολή ή εκδίδονται Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών(ΧΕΠ) επί της Δ.Ο.Υ. Πληρωμών).	5 χρόνια
	β) Από την εξόφληση ΧΕΠ, τα οποία εκδίδονται επί του Υπολόγου Συμψηφισμών, δηλαδή Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (φάκελοι).	1 χρόνο μετά την αποστολή των δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
6.	Σχέδια αποφάσεων Συνελεύσεων Τραπεζών .	2 χρόνια
7.	Αποφάσεις (πρωτότυπα) διαφόρων εκδικαστικών Επιτροπών για την αποζημίωση από άλλες χώρες Ελλήνων υπηκόων.	Στο διηνεκές
8.	‘Εγγραφα επί Ελληνογιουγκοσλαβικών και Γερμανικών αποζημιώσεων που εκκρεμούν.	Μέχρι την οριστική τους τακτοποίηση.
9.	Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την καταβολή αποζημίωσης σε δικαιούχους κατοίκους εξωτερικού (με βάση το άρθρο 2 παράγραφο 2 του Ν.470/1976).	10 χρόνια
10.	Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την καταβολή αποζημίωσης σε δικαιούχους κατοίκους εσωτερικού (με βάση το άρθρο 2 παράγραφο 1 του Ν.470/1976).	5 χρόνια
11.	Αποδείξεις της Τράπεζας της Ελλάδος Περί καταθέσεως τίτλων Δημοσίου.	Στο διηνεκές
12.	‘Εγγραφα σχετικά με χρεώγραφα κυριότητας Δημοσίου.	5 χρόνια
13.	Δελτία αναγγελίας της Τράπεζας της Ελλάδος και λοιπά χρεωστικά πιστωτικά έγγραφα,τα οποία παρουσιάζουν την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών του Δημοσίου.	5 χρόνια
14.	‘Εγγραφα και αποφάσεις, σχετικά με έσοδα από καταπτώσεις ποινικών ρητρών υπέρ του Δημοσίου.	5 χρόνια
15.	Πίνακες Τραπεζών και λοιπών πιστωτικών Ιδρυμάτων,οι οποίες παρουσιάζουν την κίνηση των δανείων, τα οποία χορηγήθηκαν απ'αυτά με την εγγύηση του Δημοσίου.	1 χρόνο
16.	Αναφορές Δ.Ο.Υ. και άλλων Υπηρεσιών, με τις οποίες παρέχονται στοιχεία σχετικά με εγγυημένα από το Δημόσιο δάνεια.	1 χρόνο

‘Αρθρο 24.
‘Εγγραφα επι θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)

1.	Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί	20 χρόνια
2.	Αποφάσεις και έγγραφα σχετικά με παραχώρηση αυτοκινήτων ΟΔΔΥ.	5 χρόνια
3.	Αποφάσεις παραχώρησης υλικών ΟΔΔΥ.	5 χρόνια
4.	Λοιπά θέματα ΟΔΔΥ.	5 χρόνια
5.	Θέματα Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, σχετικά με την οικονομική και διοικητική του δραστηριότητα.	5 χρόνια
6.	Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια
7.	Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων άρθρου 5 Ν.2459/1997.	Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
8.	Αρχείο οικονομικών στοιχείων Ν.2165/1993.	5 χρόνια
9.	Αρχείο λοιπών οικονομικών στοιχείων.	5 χρόνια
10.	Αλληλογραφία σχετική με θέματα των περιπτώσεων 7 και 8 του παρόντος άρθρου.	5 χρόνια
11.	Ορισμός εκπροσώπων Υπουργείου Οικονομικών (ΥΠΟΙΚ) σε Διοικητικά Συμβούλια.	5 χρόνια
12.	Γενικά Θέματα Λογιστικού	Στο διηνεκές
13.	Εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου.	Στο διηνεκές
14.	Βιβλία πρωτοκόλλων.	20 χρόνια

‘Αρθρο 25.
‘Εγγραφα επί θεμάτων συντάξεων

1.	Απαντήσεις σε συνταξιοδοτικά θεμάτα, επί ερωτημάτων υπηρεσιών ή εν ενεργεία υπαλλήλων.	5 χρόνια
2.	Απαντήσεις σε αιτήματα τροποποίησης της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας.	5 χρόνια
3.	Αλφαβητικά ευρετήρια συνταξιούχων	10 χρόνια
4.	Πρακτικά Επιτροπών άρθρων 1 και 4 του ΑΝ. 599/1968.	Στο διηνεκές
5.	Αιτήσεις Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και συνταξιούχων του ΟΓΑ, ετών 1990-1991 για συνταξιοδοτησή τους, με βάση το άρθρο 27 Ν.1813/1988.	10 χρόνια
6.	Καταστάσεις εκδοθεισών επιταγών	5 χρόνια
7.	Καταστάσεις εξοφληθεισών επιταγών	5 χρόνια
8.	Καταστάσεις και σώματα διπλοεξοφληθεισών επιταγών.	5 χρόνια
9.	Καταστάσεις ανεξόφλητων επιταγών.	10 χρόνια
10.	Βεβαιώσεις αποδοχών για υποβολή φορολογικής δήλωσης.	10 χρόνια
11.	Φύλλα μεταβολών συνταξιοδοτικών δεδομένων συνταξιούχων.	1 χρόνο
12.	Σώματα άκυρων επιταγών.	1 χρόνο
13.	Εκκαθαριστικά φόρου εισοδήματος συνταξιοδοτούμενων θυγατέρων, που δεν υπερβαίνουν το όριο εισοδήματος Ν.2084/1992.	1 χρόνο

‘Αρθρο 26.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου

1.	Παραστατικά στοιχεία των μη εκκαθαρισμένων ή μη ενταλματοποιηθεισών απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.	Στο διηνεκές
2.	Στελέχη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων	20 χρόνια
3.	Εντολές χρηματοδοτήσεως έργων Δημοσίων Επενδύσεων (Δ.Ε).	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.
4.	Επιτροπικά εντάλματα.	5 χρόνια
5.	Ειδικά έντυπα (στελέχη αποκομμάτων) αποστολής χρηματικών ενταλμάτων σε Δ.Ο.Υ.	2 χρόνια
6 .	EXTRAIS της Τράπεζας της Ελλάδος για τις χρεωπιστώσεις των λογαριασμών των έργων Δ.Ε.	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.
7.	Βιβλίο εγκρίσεων και εντολής	10 χρόνια από τη λήξη πληρωμής του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
8.	Ημερολόγιο.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά
9.	Βιβλίο Υπολόγων από χρηματικά εντάλματα Προπληρωμής.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά,με την προϋπόθεση ότι έχουν τακτοποιηθεί τα σχετικά ΧΕΠ
10.	Βιβλίο χορηγουμένων προκαταβολών από τον Υπουργό Οικονομικών.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
11.	Λοιπά Λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.	4 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορούν.

‘Αρθρο 27.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων(ΜΤΠΥ)

1.	Στελέχη Τριπλοτύπων γραμματίων είσπραξης.	20 χρόνια
2.	Βιβλία εισπράξεων.	20 χρόνια
3.	Βιβλία πληρωμών.	20 χρόνια
4.	Στοιχεία-καταστάσεις μεταφοράς εισφορών ΙΚΑ.	Στο διηνεκές
5.	Βιβλία συμψηφιστικών εγγραφών	20 χρόνια
6.	Βιβλίο γενικό καθολικό.	20 χρόνια
7.	Ημερολογιακές εγγραφές άλλων τμημάτων.	20 χρόνια
8.	Αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας.	Στο διηνεκές
9.	Λογιστικά βιβλία τμήματος εσόδων, εφόσον έχει γίνει έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	10 χρόνια
10.	Καταστάσεις ενταύθα πληρωμών και προεξοφλήσεων μερισμάτων.	20 χρόνια
11.	Καταστάσεις ημερησίων πληρωμών και εισπράξεων, εφόσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	20 χρόνια
12.	Σώματα επιστραφεισών επιταγών.	2 χρόνια
13.	Καταστάσεις τριμηνιαίων εκδοθεισών επιταγών	10 χρόνια
14.	Στελέχη Γραμματίων είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος του Ελεγκτικού Συνεδρίου
15.	Αρχείο ελέγχου εισφορών και πόρων	10 χρόνια

‘Αρθρο 28.
‘Εγγραφα επί θεμάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων

Α. Φορολογικών Υπηρεσιών

1.	Δελτίο ελεγκτικής εργασίας	1 χρόνο
2.	Αναφορές βεβαιώσεων-εκπτώσεων	1 χρόνο
3.	Δελτίο (Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων) Φ.Μ.Α.	1 χρόνο
4.	Δελτίο παρακολούθησης λοιπών φορολογικών αντικειμένων.	1 χρόνο
5.	Διάφορες αναφορές Οικονομικών Υπηρεσιών	2 χρόνια
6.	Επεξεργασία Στοιχείων	5 χρόνια
7.	Φάκελοι υποθέσεων των Επιτροπών Παροχής Φορολογικών Διευκολύνσεων που λειτουργούν στις Νομαρχίες του Κράτους	3 χρόνια
8.	Φάκελοι υποθέσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων κατά παραβατών του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ), εφόσον αυτές έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.	3 χρόνια
9.	Αποφάσεις πρώην Νομαρχών Περιφερειακών Διευθυντών ή Αναπληρωτών Περιφερειακών Διευθυντών που αφορούν θέματα της ταμειακής υπηρεσίας των Δ.Ο.Υ, μετά από προηγούμενη εισήγηση των Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ	3 χρόνια μετά την οριστική και αμετάκλητη περαίωσή τους

Β. Τελωνειακών Υπηρεσιών

1.	Αντίγραφα πράξεων για λαθρεμπορία, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
2.	Αρχείο εγκριτικών διαταγών, για ανασύσταση Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων που απωλέσθηκαν.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
3.	Αρχείο διαταγών για βεβαίωση πολλαπλών τελών στις Δ.Ο.Υ.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν
4.	Μηνιαία δελτία υπηρεσίας προσωπικού, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν
5.	Φάκελοι φορολογικών υποθέσεων (προσφυγών,εφέσεων και αναιρέσεων)	3 χρόνια από τη λήξη του έτους που εκδόθηκε τελεσίδικη και αμετάκλητη απόφαση.
6.	Εκθέσεις ελέγχου επιτροπών του Ν.2861/1954 και του Α.Ν. 843/1948.	5 χρόνια
7.	Πρωτόκολλα διοικητικής Επιθεώρησης (κλεισίματος βιβλίων Τελωνειακών Αρχών)	4 χρόνια από τη σύνταξή τους.
8.	Βιβλία καταχώρησης Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων.	6 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους υποβολής τους.
9.	Τελωνειακά Παραστατικά έγγραφα γενικά, πλήν των διασαφήσεων των ταχυδρομικών δεμάτων,για τις οποίες ισχύει η τετραετία.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους υποβολής τους.

Γ. Δημοσίων Διαχειρίσεων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

1.	Εκθέσεις,περί παρακολούθησης καλής διαχειρίσεως και εμπροθέσμου αποδόσεως λογαριασμών Υπολόγων εκ χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής,

	ποινικής ή αστικής ευθύνης, μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
2. Φάκελοι διαχειριστικών ελέγχων γενικά και καταλογιστικών αποφάσεων.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκε η οικεία έκθεση.
3. Εντολές επιθεώρησης Ταμείων, διοικητικών ερευνών και διαχειριστικών ελέγχων .	Διατηρούνται τόσα χρόνια, όσα διατηρούνται οι αντίστοιχες εκθέσεις που συντάσσονται με βάση τις εντολές αυτές,καθώς και οι δημιουργούμενοι φάκελοι.
4. Πρωτόκολλα ετήσιου κλεισίματος βιβλίων Δημοσίων και λοιπών Διαχειρίσεων,τα οποία συντάσσονται κατ'επιλογήν των άρθρων 5 και 80 του Ν.Δ. 321/1969.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, το οποίο αφορούν.
Δ. Χρηματικής διαχειρίσεως υπολόγων.	
1. Βοηθητικά βιβλία ταμείου και αποσπάσματα βιβλίου Τελωνειακών εισπράξεων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν και εφόσον έχει γίνει ο έλεγχος από την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)
2. Σχέδια υποβολής δικαιολογητικών αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής.	4 χρόνια από την αποκαταστασή της.
Ε.Γενικών θεμάτων Επιθεωρήσεως και Ελέγχων.	
1. Εκθέσεις τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων, με τα σχετικά προσαρτημένα.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
2. Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
3. Πορίσματα και αναφορές Επιθεωρητών σε συγκεκριμένα θέματα, κατόπιν διαταγών του Υπουργείου Οικονομικών.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
4. Αρχείο ημερησίων ή άλλων διαταγών προϊσταμένων αρχών.	Για όσο χρόνο ισχύει.

'Αρθρο 29.
'Εγγραφα επί θεμάτων Δίωξης Λαθρεμπορίου

1. 'Εγγραφα που αφορούν στον οπλισμό των Τελωνειακών υπηρεσιών, καθώς και στον οπλισμό και εξοπλισμό των Πλοίων Διώξης Λαθρεμπορίου.	Στο διηνεκές.
2. 'Εγγραφα που αφορούν στην προμήθεια και διάθεση πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων διώξεως λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια μετά την απόσυρση των μελών
3. Αρχείο διωχθέντων ποινικώς και καταδικασθέντων για λαθρεμπορία.	20 χρόνια
4. Αρχείο υποτρόπων λαθρεμπόρων διωχθέντων ή μη ποινικώς.	20 χρόνια
5. Αρχείο υπόπτων λαθρεμπορίας, αρχείο διωχθέντων ποινικώς και μη καταδικασθέντων για λαθρεμπόριο, καθώς και αρχείο μη διωχθέντων ποινικώς και τιμωρηθέντων με πολλαπλά τέλη για λαθρεμπορία.	20 χρόνια
6. 'Εγγραφα που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων δίωξης λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια μετά την απόσυρση.
7. Στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των τελωνειακών παραβάσεων, των λαθρεμποριών και των παραβάσεων της νομοθεσίας περί ναρκωτικών.	10 χρόνια
8. 'Εγγραφα Τελωνειακών αρχών και αναφορές- αιτήσεις πολιτών, σχετικά με τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες, καθώς και έγγραφα απαντήσεων σ'αυτά.	5 χρόνια
9. 'Εγγραφα με τα οποία δίδονται εντολές στις αρμόδιες διωκτικές Αρχές για έρευνα κατόπιν καταγγελιών.	10 χρόνια

10.	Μηνυτήρια έγγραφα, πράξεις καταλογισμού επί τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, καθώς και αποφάσεις Ποινικών Δικαστηρίων.	10 χρόνια
11.	‘Εγγραφα ερωτημάτων προς την Νομική Υπηρεσία και γνωμοδοτήσεις επ'αυτών.	Στο διηνεκές.
12.	Εγκύκλιοι,με τις οποίες δίδονται οδηγίες στα Τελωνεία,για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Τ.Κ) για τις Τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες.	Στο διηνεκές.
13.	Πάπυροι των Προεδρικών Διαταγμάτων που εκδίδονται με βάση τις διατάξεις του Τ.Κ., και τα αντίγραφα των σχετικών γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας (Σ.τ.Ε) καθώς και τα προηγηθέντα σχετικά, με το διάταγμα αυτό έγγραφα ή στοιχεία.	Στο διηνεκές.
14.	Τα σχέδια των εισηγητικών εκθέσεων και τροπολογιών σε νομοσχέδια κατατηθέμενα στη Βουλή για θέματα Τελωνειακών παραβάσεων.	Στο διηνεκές.
15.	Καταστάσεις με τα προϋπολογισθέντα έσοδα για απλές τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες (Κωδικό Αριθμό Εσόδων 3733-3734).	20 χρόνια
16.	Στατιστικά στοιχεία εισπραχθέντων και βεβαιωθέντων προστίμων και πολλαπλών τελών.	10 χρόνια
17.	‘Εγγραφα και εκθέσεις από τις συμμετοχές σε επιτροπές για θέματα της Ε.Ε. (αμοιβαία συνδρομή).	10 χρόνια
18.	‘Εγγραφα που αφορούν τη χορήγηση χρηματικής αμοιβής σε κρατικά όργανα και ιδιώτες, για την ουσιαστική συνδρομή τους στην ανακάλυψη λαθρεμπορικών πράξεων γενικά και την κατάσχεση λαθρεμπορευμάτων.	10 χρόνια
19.	‘Εγγραφα που αφορούν την ανταλλαγή κοινοτικών μηνυμάτων. SYSTEM CUSTOMS ENFORCEMENT NETWORK (Σύστημα SCENT).	10ετία μετά το κλείσιμο των φακέλων.
20.	Αλληλογραφία και διατάξεις Κοινοτικού και Εθνικού δικαίου που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες.	5 χρόνια
21.	Ανταλλαγή πληροφοριών για κινήσεις υπόπτων πλοίων και Containers . Σύστημα MARINFO-SUD.	5 χρόνια
22.	‘Εγγραφα που αφορούν έλεγχο ταξιδιωτικών και φορτίων Transit.	10 χρόνια
23.	‘Εγγραφα και νομοθεσία που αφορούν όπλα και τρομοκρατία.	5 χρόνια
24.	‘Εγγραφα που αφορούν την Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή.	10 χρόνια
25.	‘ Εγγραφα που αφορούν ανταλλαγή πληροφοριών με την Interpol.	10 χρόνια
26.	‘Εγγραφα που αφορούν την συμφωνία SCHENGEN.	5 χρόνια

‘Αρθρο 30.
‘Εγγραφα επί θεμάτων εκτελωνιστών

1.	Βιβλίο μητρώου εκτελωνιστών και ασκουμένων εκτελωνιστών.	Στο διηνεκές. Σε περίπτωση τυχόν ύπαρξης αυτοτελώς τηρουμένων τμημάτων, κατάστρέφονται μετά παρέλευση δεκαπενταετίας από την οριστική διαγραφή των εγγεγραμμένων σ'αυτά εκτελωνιστών και ασκουμένων εκτελωνιστών.
2.	Ατομικοί φάκελοι εκτελωνιστών και ασκουμένων εκτελωνιστών.	15 χρόνια από την οριστική διαγραφή

‘Αρθρο 31.
‘Εγγραφα επί λοιπών θεμάτων Τελωνειακών Διαδικασιών

1.	Πίνακες υποβολής παραστατικών εγγράφων	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)
4.	Ειδικοί ενιαύσιοι λογαριασμοί διαχειρίσεως παραστατικών εγγράφων	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την ΔΙΕΤΑ
3.	Πίνακες προσκομμάτων.	Μετά την καταστροφή από την ΔΙΕΤΑ
5.	Αντίγραφα των υποβαλλόμενων στη Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αυτοκινήτων (Δ.Ι.Π.Ε.Α νυν ΔΙΠΕΑΚ) Δελτίων σε ελεύθερη χρήση	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την ΔΙΕΤΑ.
5.	Πρόχειρα βιβλία χρεώσεων.	4 χρόνια
6.	Πιστοποιητικά Τελωνισμού Αυτοκινήτων	10 χρόνια από τη λήξη του έτους εκδόσεώς τους.
7.	Αρχείο στοιχείων για την αξία των εμπορευμάτων.	Κατά την κρίση των οικείων Υπηρεσιών και πάντως όχι πριν από την πάροδο διετίας από τη τελευταία μεταβολή τους.

‘Αρθρο 32.
‘Εγγραφα επι θεμάτων ζύθου

1.	Στατιστικά στοιχεία παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης πρώτων υλών και προϊόντων βύνης, ζύθου, όξους,σταφιδίνης, χαρουποσιροπίου, αμυλοσιροπίου και ζυμών αρτοποιΐας.	5 χρόνια
2.	Δικαιολογητικά και παραστατικά επιστροφής φόρων κατανάλωσης.	5 χρόνια από τον οριστικό έλεγχο.
3.	Βιβλία παραγωγής βύνης,ζύθου, όξους,σταφιδίνης,χαρουποσιροπίου, γλεύκους και ζυμών αρτοποιΐας.	10 χρόνια από την τελευταία εγγραφή.

‘Αρθρο 33
‘Εγγραφα επί θεμάτων οίνου και προϊόντων

1.	Πρωτόκολλα αναμίξεων ενισχύσεων και αραιώσεων οίνων και γλευκών με οινόπνευμα, που πρέπει να εξάγονται στο εξωτερικό και παραστατικά εξαγωγής.	3 χρόνια από την εξόφλησή τους.
2.	Πρωτόκολλα ανάμιξης αποσταγμάτων και οινοπνευματικών μειγμάτων.	3 χρόνια
3.	Παραστατικά εξαγωγής αποσταγμάτων και οινοπνευματικών μειγμάτων	3 χρόνια από την εξαγωγή.
4.	Αποφάσεις ατομικού χαρακτήρα σε θέματα που αναφέρονται στην αμπελοοινική νομοθεσία, τη διακίνηση σταφίδας και των προϊόντων αυτής και τη χρησιμοποίηση οξικού οξέος και οξικού ανυδρίτου.	5 χρόνια από την έκδοσή του.
5.	Υποδείγματα επισήμανσης φιαλών, οίνων ποτών, ζύθου.	2 χρόνια από τη λήξη του έτους χρησιμοποίησής τους.
6.	Στατιστικά στοιχεία παραγωγής και εξαγωγής οίνων, χυμών, γλευκών και αποσταγμάτων.	3 χρόνια
7.	Εκθέσεις χημικής ανάλυσης και αλληλογραφία γενικά επί της παραγωγής και εξαγωγής αμπελοοινικών προϊόντων.	3 χρόνια

‘Αρθρο 34
‘Εγγραφα επί θεμάτων φορολογίας οινοπνεύματος

1.	Μητρώα κατεχομένων αποστακτικών μηχανημάτων.	Στο διηνεκές.
2.	Ευρετήρια επαγγελματιών.	Στο διηνεκές.
3.	‘Αδειες ίδρυσης και επέκτασης εργοστασίων.	5 χρόνια από την διακοπή των εργασιών τους.
3.	‘Αδειες άσκησης επαγγέλματος.	5 χρόνια
4.	‘Αδειες απόσταξης και παραστατικά έγγραφα λειτουργίας αμβύκων διημέρων οινοπνευματοποιών Α΄ κατηγορίας.	3 χρόνια
6.	Παραστατικά έγγραφα παραγωγής και διακίνησης οινοπνεύματος οινοπνευματοποιών Α’ και Β’ κατηγορίας, ποτοποιών, αποσταγματοποιών, νεφτοποιών.	5 χρόνια
7.	Παραστατικά καταβολής φόρων, δασμών και δικαιωμάτων.	5 χρόνια
8.	Πρωτόκολλα ανάμιξης και παλαίωσης αποσταγμάτων.	2 χρόνια από την διάθεση των προϊόντων στην κατανάλωση.
9.	Παραστατικά έγγραφα που αφορούν την διάθεση οινοπνεύματος.	5 χρόνια
10.	Διάφορα βιβλία πιστοχρέωσης οινοπνεύματος και αποσταγμάτων.	Στο διηνεκές.
11.	Πεπραγμένα αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομικών. Στατιστικά στοιχεία διακίνησης οινοπνεύματος.	10 χρόνια
12.	Παραστατικά πιστοχρέωσης ταινιών ελέγχου Ν.Δ 13/1968.	15 χρόνια
13.	Φάκελοι εργοστασίων και εργαστηρίων	5 χρόνια από την διάλυσή τους.
14.	Μηνιαίες δηλώσεις κινήσεως εργοστασίων και εργαστηρίων που ελέγχονται από το Γενικό Χημείο του Κράτους, πρωτόκολλα καταμετρήσεων και σχετική αλληλογραφία.	5 χρόνια
15.	Βεβαιωτικές καταστάσεις φόρων, προσθέτων τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, αποδεικτικά παραλαβής και σχετική αλληλογραφία.	5 χρόνια
16.	Γνωμοδοτήσεις του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) επί διαθέσεως χλωριούχου νατρίου,οξεικού οξέως, οινολογικών ουσιών και άλλων θεμάτων Γενικού Χημείου του Κράτους(Γ.Χ.Κ), καθώς και σχετική αλληλογραφία.	10 χρόνια
17.	‘Αδειες μεταφοράς και πρωτόκολλα μετουσίωσης, καταμέτρησης, σφράγισης και αποσφράγισης και παραλαβής διακινουμένων προϊόντων.	3 χρόνια
18.	Αποφάσεις κατάταξης μεταξύ των δικαιουμένων να χρησιμοποιούν οξικό οξύ.	Στο διηνεκές.
19.	Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στα οινοπνευματώδη ποτά.	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.

‘Αρθρο 35
‘Εγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Τροφίμων και Ποτών.

1.	Αιτήσεις έγκρισης σκευασμάτων, σχετική αλληλογραφία και εγκριτικές αποφάσεις	10 χρόνια από την έκδοση ή δημοσι-ευσή τους, κατά περίπτωση
2.	Τροποποιητικές αποφάσεις του Κώδικα Τροφίμων και ποτών και ειδών κοινής χρήσης.	5 χρόνια από την δημοσίευσή τους.

‘Αρθρο 36
‘Εγγραφα επί διαδικαστικών θεμάτων διακίνησης προϊόντων

1 .	Αναλύσεις δειγμάτων Ανωτάτης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβη-τήσεων(ΑΕΤΑ) και Πρωτοβάθμιων Επιτροπών Τελωνειακών Αμφισβη-τήσεων (ΠΕΤΑ) .	5 χρόνια
2.	Θέματα σχετικά με παροχή προσωρινής ατέλειας.	5 χρόνια
3.	Αλληλογραφία και πρωτόκολλα μετου-σίωσης πρώτων υλών για μεταποίηση.	2 χρόνια από τη λήξη της ατέλειας.
4.	Ελεγμένες καταστάσεις εξαγομένων φαρμάκων, χρωμάτων, καλλυντικών και λοιπών προϊόντων.	3 χρόνια
5.	Αλληλογραφία για την ορθή κατάταξη εισαγομένων και εξαγομένων εμπορευμάτων.	3 χρόνια
6.	Εγκύκλιοι (εσωτερικές) με οδηγίες προς τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύ-πτουν κατά τις εισαγωγές-εξαγωγές, μεταποιήσεις.	για όσο χρόνο ισχύουν.
7.	Εγκύκλιοι (εσωτερικές)με οδηγίες προς τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου.	για όσο χρόνο ισχύουν.
8.	Αλληλογραφία με τις περιφερει-ακές Χημικές Υπηρεσίες για θέματα αναλύσεων, δασμολογικής κατάταξης, και ερμηνείας του δασμολογίου	3 χρόνια
9.	‘Εγγραφα σχετικά με θέματα τελειο-ποίησης, εφαρμογής της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΝΕΠ, εισφορές, επιστροφές, επιβολής Φ.Π.Α.,Ε.Φ.Κ., ποσοστώσεων)	10 χρόνια
10.	‘Εγγραφα σχετικά με τις διαδικασίες ολοκλήρωσης της Ευρωπαϊκή ‘Ενωσης και την εναρμόνιση του Κοινοτικού Δικαίου.	10 χρόνια
11.	‘Εγγραφα σχετικά με θέματα τελω-νειακής διαδικασίας, απλούστευσης διαδικασίας, ελεύθερης διακίνησης των προϊόντων.	10 χρόνια
12.	Αρχείο Κανονισμών Ε.Ε, εγγράφων της Επιτροπής Ονοματολογίας και του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (πρώην Συμβουλίου Τελωνειακής Συνεργασίας).	Στο διηνεκές
13.	Αλληλογραφία με την ΜΕΑ στις Βρυξέλλες και με τις Διευθύνσεις της Επιτροπής της ΕΕ. Εκθέσεις υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις διαφόρων οργάνων της ΕΕ.	10 χρόνια
14.	Συνοδευτικά Διοικητικά ‘Εγγραφα (ΣΔΕ) προϊόντων, που υπάγονται σε Ειδικούς Φόρους Κατανάλωσης.	5 χρόνια μετά το τέλος του ημερο-λογιακού έτους, κατά το οποίο έχουν συνταχθεί.
15.	Βιβλίο καταχώρισης αντιτύπων Συνοδευτιτικών Διοικητικών Εγγρά-φων (ΣΔΕ).	5 χρόνια

‘Αρθρο 37
‘Εγγραφα επί θεμάτων ρύπανσης περιβάλλοντος

1.	Στατιστική διερεύνηση στοιχείων,για την επισήμανση πηγών ρύπανσης του φυσικού περιβάλλοντος.	10 χρόνια
2.	Μελέτες για την καθιέρωση μεθόδων εξέτασης θεμάτων περιβάλλοντος.	10 χρόνια
3.	Μελέτες για την καθιέρωση ανώτατων επιτρεπτών ορίων επιβλαβών ιχνοστοι-χείων και ουσιών στα τρόφιμα και ποτά.	10 χρόνια
4.	Αλληλογραφία με Διεθνείς Οργανισμούς, σε θέματα περιβάλλοντος.	10 χρόνια
5.	Αλληλλογραφία εσωτερικού,σε θέματα περιβάλλοντος.	5 χρόνια
6.	Αλληλογραφία εσωτερικού,σε θέματα αναλύσεων περιβαλλοντικών δειγμάτων.	5 χρόνια

‘Αρθρο 38
‘Εγγραφα επί θεμάτων επιθεωρήσεων - εργαστηριακών εξετάσεων

1.	Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων κανονικών κάθε κατηγορίας.	5 χρόνια
2.	Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων μη κανονικών, δειγμάτων καταγγελιών και δειγμάτων επανεξετάσεως.	10 χρόνια
5.	Εγκρίσεις μεταφοράς δειγμάτων σε άλλη Χημική Υπηρεσία για επανεξέταση.	1 χρόνο
4.	Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παρα-γωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων.	5 χρόνια
5.	Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παραγωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων στις περιπτώσεις που παρατηρούνται αποκλίσεις.	10 χρόνια

‘Αρθρο 39
‘Εγγραφα επί θεμάτων Στέγασης Δημοσίων Υπηρεσιών

1.	Φάκελοι εγγράφων μίσθωσης κτιρίου για στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και συμβάσεις μίσθωσης αυτών .	5 χρόνια από τη λήξη του έτους που έληξε η μίσθωση και παραδόθηκε το μίσθιο.
2.	Εγκεκριμένες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων) κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.	Για όσο χρόνο υφίστανται τα κτίρια.
3.	Κάθε μορφής τοπογραφικά διαγράμματα.	Στο διηνεκές.
4.	Τεχνικές προδιαγραφές εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.	10 χρόνια
5.	Προσχέδια κάθε μορφής και μελέτες έργων που δεν εκτελέσθηκαν.	10 χρόνια
6.	Προκαταρκτικές τεχνικές μελέτες και μελέτες εφόσον δεν συνταχθούν οριστικές μελέτες.	5 χρόνια

‘Αρθρο 40.

‘Εγγραφα επί θεμάτων Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου.

1.	Δελτία ή πρωτόκολλα αποστολής ενσήμων.	5 χρόνια
2.	Εντολές προς τον Διαχειριστή αποθήκης ενσήμων.	5 χρόνια
3.	Δελτία περιεχομένων Αξιών.	5 χρόνια
4.	Κατάσταση κατάθεσης επίσημης αλληλογραφίας.	5 χρόνια
5.	‘Εγγραφα (αιτήσεις υλικού από Δ.Ο.Υ.).	2 χρόνια
6.	‘Καρτέλες (χρέωση, πίστωση, Λογιστηρίου Διαχειρήσεων).	10 χρόνια
7.	Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής Αξιών.	5 χρόνια
8.	Βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.	5 χρόνια
9.	Βιβλία αποθήκης Διαχειριστικών βιβλίων πρώην Κεντρικού Ταμείου Σφραγιστού Χάρτου (Κ.Τ.Σ.Χ.)	5 χρόνια
10.	Πρωτόκολλα ελλειμμάτων, πλεονασμάτων κακεκτύπων και καταστροφής ενσήμου υλικού.	10 χρόνια
11.	Αποδείξεις παραλαβής υλικού από τις Δ.Ο.Υ.	10 χρόνια
12.	Πρωτόκολλα εισερχομένης αλληλογραφίας.	10 χρόνια
13.	Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής βιβλίων.	10 χρόνια
14.	Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής εντύπων.	5 χρόνια
15.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων χαρτοσήμου.	10 χρόνια
16.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων παιγνιοχάρτων.	10 χρόνια
17.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων υπεύθυνων δηλώσεων (Ν.105/1069, 1599/1986).	10 χρόνια
18.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων ταινιών φορολογίας καπνού.	10 χρόνια
19.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων γραμματοσήμων Κυπριακής Δημοκρατίας.	10 χρόνια
20.	Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων χαρτοσήμου Κυπριακής Δημοκρατίας.	10 χρόνια
21.	Δελτία αδειών (κανονικών,αναρρωτικών, συνδικαλιστικών,φοιτητικών,ειδικών) υπαλλήλων.	5 χρόνια
22.	Δελτία απόντων υπαλλήλων.	3 χρόνια
23.	Καταστάσεις αποστολών (υπάλληλοι συνοδείας).	2 χρόνια
24.	‘Αδειες παρουσίας υπαλλήλων.	2 χρόνια
25.	Κάρτες παρουσίας υπαλλήλων.	3 χρόνια
26.	Καταστάσεις αφορολόγητων τσιγάρων υπαλλήλων	2 χρόνια
27.	Μισθολογικά μητρώα υπαλλήλων.	20 χρόνια
28.	Καταστάσεις ταχυδρομείου.	2 χρόνια
29.	Φάκελοι συμβάσεων διαβατηρίων.	10 χρόνια
30.	Φάκελοι συμβάσεων γραμματοσήμων Ελληνικών Ταχυδρομίων (ΕΛΤΑ).	10 χρόνια

‘Αρθρο 41

‘Εγγραφα και Μηχανογραφικές Καταστάσεις Κέντρου Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ)

1.	‘Εγγραφα,καταστάσεις και στοιχεία που στέλνονται στο ΚΕΠΥΟ για μηχανογραφική επεξεργασία, εφ’όσον διατηρούνται τα μαγνητικά μέσα Η/Υ, στα οποία τα στοιχεία αυτά. αυτά είναι καταχωρημένα.	Μετά την επεξεργασία τους, άλλως 3 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο αφορούν τα στοιχεία
2.	‘Εγγραφα και καταστάσεις που συνοδεύουν τα αποστελλόμενα από το ΚΕΠΥΟ σε άλλες Υπηρεσίες, στοιχεία.	3 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν τα στοιχεία αυτά.

‘ Αρθρο 42

‘Εγγραφα επί θεμάτων του Συστήματος Ποιότητας του ΓΧΚ.

1.	Εκθέσεις επιθεώρησης συστήματος ποιότητας	10 χρόνια
2.	Εκθέσεις ανασκόπησης συστήματος ποιότητας	10 χρόνια

3.	Εκθέσεις συμμετοχής σε διεργαστηριακές εξετάσεις ελέγχου ικανότητας.	10 χρόνια
4.	Αρχείο παραπόνων και ανωμαλιών.	10 χρόνια

‘Αρθρο 43
‘Εγγραφα επί λοιπών θεμάτων

1.	Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ένδικων μέσων και αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και Συμβουλίου της Επικρατείας.	10 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
2.	Φάκελοι και βιβλία δικαστικών υποθέσεων	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
3.	Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.	4 χρόνια από την προηγούμενη παράδοση και παραλαβή.
4.	Αρχείο διατάξεων που αφορούν τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	για όσο χρόνο ισχύει.
5.	Αρχείο Νομολογίας	Στο Διηνεκές
6.	Φύλλα Εφημερίδων Κυβερνήσεως.	Στο Διηνεκές.
7.	‘Εγγραφα με τα οποία δίνονται διοικητικές λύσεις.	Στο Διηνεκές.
8.	Λογαριασμοί προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και λειτουργίας μόνιμου υλικού, επίπλων, οργάνων .	5 χρόνια
9.	Βοηθητικοί φάκελοι υπαλλήλων.	4 χρόνια από την οριστική αποχώρηση από την υπηρεσία.
10.	Βιβλίο υλικού.	Στο διηνεκές.
11.	‘Αδειες και πιστοποιητικά σε ειδικούς επιστήμονες για GAS-FREE.	3 χρόνια
12.	Μελέτες επί θεμάτων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	3 χρόνια από τη δημοσίευσή τους.
13.	Μελέτες και εργασίες που δεν έχουν δημοσιευθεί.	20 χρόνια
14.	Αλληλογραφία με βιβλιογραφικά στοιχεία και αναφορές σε επιστημονικές εργασίες και ανακοινώσεις.	20 χρόνια
15.	Πράξεις επιβολής προστίμων.	3 χρόνια από την περαίωση της υπόθεσης.
16.	Φάκελοι καταχώρησης της νομοθεσίας.	5 χρόνια από την αλλαγή απορρυπαντικών.
17.	Τετραπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.	4 χρόνια
18.	Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα που δεν κατονομάζονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα	2 χρόνια

΄Αρθρο 44

Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα παραπάνω θέματα καταργείται.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ